

## **Geprüfte Officemanagerin/Geprüfter Officemanager** **Mit Bildungsgutschein**

Die Weiterbildung richtet sich an Arbeitnehmer/-innen mit Interesse an abwechslungsreichen Büro- und Verwaltungstätigkeiten, z.B. Bewerber/innen aus verwandten Berufen oder Wiedereinsteiger/-innen. Um diesen vielfältigen und anspruchsvollen Tätigkeiten gerecht werden zu können, vermitteln wir Ihnen aktuelle und praxisorientierte PC-Kenntnisse, moderne Grundlagen des Officemanagements, Wirtschaftslehre, sicheres Auftreten und Geschäftsendglish.

**Zugangsvoraussetzungen:** mittlerer Bildungsabschluss

**Beginn:** **15.09.2026**

**Dauer:** 8,5 Monate bis zum 27.05.2027 (inkl. 2 Monate Praktikum)

**Unterrichtsform:** Vollzeit, Montag bis Freitag, 08:00 Uhr bis 15:00 Uhr

**Maximale Teilnehmerzahl:** 12

**Abschluss:** Zertifikat und Zeugnis der Dr. Hirsch Akademie:  
„Geprüfte Officemanagerin/Geprüfter Officemanager“

**Inhalte** (960 UE)

- Büromanagement: Büroorganisation, Kommunikation und Präsentation, Textverbesserung, Geschäftskorrespondenz, Bewerbung, Protokollführung
- Kommunikationstechnik: PC-Grundlagen und Soziale Netzwerke, Tastaturtraining, Textverarbeitung/Korrespondenz, Tabellenkalkulation, Datenbank, Präsentation mit Präsentationssoftware, E-Mail, Terminplanung, Kontakte und Aufgaben
- Betriebswirtschaftslehre: Personalwirtschaft, Rechnungswesen und Steuerlehre, Recht
- Geschäftsendglish

**Praktikum** (320 h)

**Förderung durch die Agentur für Arbeit und das Jobcenter:**

Unsere Lehrgänge sind zertifiziert nach AZAV von der Fachkundigen Stelle DQS GmbH. Deshalb können Lehrgangsgebühren und ggf. Arbeitsentgelt durch die Agentur für Arbeit gefördert werden.

Haben Sie Fragen? Wir beraten Sie gern!

